

Processo reclutamento personale dei dipartimenti - Flusso incarichi conferenze ordinario (Art. 7, comma 6, D. Lgs. 165/2001)

Revisione 1 del 17/02/2015

n.	ATTIVITA'	ATTORI					NOTE
		Docente	RAD	Addetto	Direttore di Dipartimento	Contraente	
1	Elaborazione della proposta con verifica della consistenza e della natura dei fondi						Per convegni e conferenze il compenso, previsto fino ad un massimo di 300,00 euro, oltre il rimborso delle spese documentate, è tassato; il solo rimborso delle spese, in assenza di compenso, è esente da tassazione (vedi Risoluzione n. 49/E dell'11 luglio 2013 - regime fiscale rimborsi spese, Agenzia delle Entrate). La richiesta viene protocollata in arrivo, fatto salvo il caso 3 b) in cui viene repertoriata dopo la firma del Direttore e del conferenziere.
2	Controllo della richiesta e dei fondi						Verifica di copertura finanziaria.
3	Approvazione della richiesta						Delibera del Consiglio di Dipartimento, in via ordinaria (1); in alternativa: - decreto del Direttore, in caso di necessità e urgenza (2); - oppure in caso di delega (3): a) decreto del Direttore oppure b) firma del Direttore in calce alla richiesta del docente predisposta secondo la modulistica reperibile on-line.
4	Firma del contratto						L'incarico deve essere sottoscritto preventivamente da ambo le parti. La sottoscrizione può avvenire anche in calce all'istanza del docente richiedente, previamente sottoscritta dal Direttore.
5	Repertoriamento e pubblicazione						In via ordinaria il contratto, sottoscritto per accettazione dalle parti, viene repertoriato. In alternativa è possibile repertoriare la richiesta del docente proponente, controfirmata dal Direttore e dal conferenziere. L'incarico viene pubblicato sul sito web tramite inserimento nell'apposito applicativo di Ateneo (4).
6	Nota delle prestazioni/Fattura						Nel caso in cui il conferenziere sia tenuto a produrre Nota delle prestazioni per importi superiori a 77,47 euro, dovrà apporvi una marca da bollo da 2,00 euro.
7	Autorizzazione al pagamento						L'autorizzazione alla liquidazione prevista in calce alla fattura o alla nota delle prestazioni, ne attesta la regolare esecuzione.
8	Invio all'ufficio competente per registrazione e liquidazione						Il contratto e la documentazione allegata vengono inoltrati per la registrazione in U-GOV all'Ufficio Compensi a personale non strutturato. A seguito della liquidazione, per i soli conferenzieri dipendenti di enti pubblici, entro 15 gg. Dall'emissione dell'ordinativo, viene effettuata la comunicazione all'ente di appartenenza.

Note: In caso di dipendenti dell'Università di Siena ricordarsi di chiedere il nullaosta obbligatorio per regolamentazione interna dell'Unisi.

1 - In caso di conferenze correlate all'attività didattica, il Consiglio di Dipartimento definisce il quadro degli incarichi in sede di approvazione della programmazione.

2 - In base all'art. 16, comma 2 lettera l) del Regolamento dei Dipartimenti il Direttore "adotta atti urgenti e indifferibili, con espressa indicazione dei motivi di urgenza e di indifferibilità, riferendone al Consiglio per la ratifica nella riunione immediatamente successiva".

3 - La delega può essere generale (per tutte le conferenze) oppure limitata al conferimento di incarico per talune tipologie di conferenze (fino ad un determinato importo, conferenze di ricerca, di didattica, ecc).

4 - L'articolo 15 del DLgs 33/2013 prevede che la pubblicazione è condizione necessaria per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi e che "in caso di omessa pubblicazione il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto....e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario...". La pubblicazione deve quindi avvenire prima dello svolgimento dell'incarico. Qualora ciò non sia oggettivamente possibile dovrà avvenire comunque prima della corresponsione del compenso.